



# कर्जन्हा नगरपालिका

## स्थानिय राजपत्र

खण्ड १

संख्या ११

प्रकाशन मिति : २०७९।११।२८ गते

### भाग - २

## कर्जन्हा नगरपालिका

### कर्जन्हा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९

कर्जन्हा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक एवम प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम कर्जन्हा नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

### परिच्छेद- १

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(क) यो निर्देशिकाको नाम “कर्जन्हा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९” रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका कर्जन्हा नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

- (क) “कर्मचारी” भन्नाले कर्जन्हा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ख) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले तलब, भत्ता,बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, अन्य कार्यालय संचालन खर्च, कार्यशाला/ तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायतहुने दैनिक खर्चलाई जनाउँछ ।
- (ग) “पदाधिकारी” भन्नाले कर्जन्हा नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।सो शब्दले नगर सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।
- (घ) “बैठक” भन्नाले कर्जन्हा नगरपालिकाको नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति,उप समिति वा कार्यदलहरुको बैठकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक: (१)कर्जन्हा नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठितसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले बैठकको कार्यसूची तोकेर वा एजेण्डा किटान गरेर मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सोसंख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(ड) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिकाको बैठक बाहेक कार्यालय समय भित्र बसेको कुनैपनि बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यपालिका, समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा रु दुइ हजार,

(ख) प्रमुख, र उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु दुइ हजार,

(ग) अन्य पदाधिकारी वा अधिकृत स्तरका कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार पाँच सय ,

(घ) वडा समितिको बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार पाँच सय,

(ङ) समिति उप समितिको बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार पाँच सय,

(च) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा एउटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता पाउने छ ।

(छ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको चिया, पानी तथा खाजाखर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति एक सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

### परिच्छेद-३

#### खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च:** देहायको अवस्थामा कर्जन्हा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।
  - (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा पाँच सय रुपैया ।
  - (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा एक सय पचास रुपैया ।
  - (३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (ग) न्यायिक समितिको बैठकबसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।
- (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. **चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:**(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

- (क) प्रमुखले रु. दश हजार,
- (ख) उप-प्रमुखले रु. सात हजार,
- (ग) नगरपालिकाको कार्यालयले रु. दश हजार,
- (घ) वडा कार्यालयले रु. पाँच हजार ।

(२)उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।

(३)उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

## परिच्छेद ४

### दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: नगरपालिकाका कर्मचारीले भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१)साधारणतया नगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ ।स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(२)देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको - प्रमुखबाट स्वीकृत हुने,

(ख) वडा अध्यक्ष र सदस्यको - प्रमुखबाट स्वीकृत हुने,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरुको - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत हुने ।

(३)उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि नगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिई प्रमुखबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई भ्रमण गर्नु पर्ने छ।

(५)पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६)कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ ले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ ।

(७)पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८)सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(९)दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

(१०)कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(११)भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१२)यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-५

### पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. **पारवहन सुविधा:**(१)कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा पारवहन सुविधा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२)कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

(३)कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ।

(४)कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(५)कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(६)कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(७)सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(८)सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

९. **इन्धन सुविधा:**(१)सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारी र पदाधिकारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२)निजी सवारी साधन प्रयोग गर्नेकर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुक र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(३)कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

**१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:**(१)सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई नगरपालिकामा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।नगरपालिकामा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा नगरपालिकाको श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहायवमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क)राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका अधिकृतलाई किफायती मुल्यको सवारी साधन,

(ख)अधिकृत तथा सहायक स्तरका कर्मचारीलाई मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म ।

(२)नगरपालिकामा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधनखरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

## परिच्छेद-६

### सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

**११. पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता:** कर्जन्हा नगरपालिकाका पदाधिकारीको संचार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा ब्यवस्था भए वमोजिम हुनेछ ।

**१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:**(१)नगरपालिका प्रमुखलाई मासिक रु दुई हजार र उप प्रमुखलाई मासिक रु पन्ध्र सय सञ्चार सुविधा वापदको रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ,

(२)कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।



(४) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. पोशाक भत्ता: कर्जन्हा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

### परिच्छेद-७

#### तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार:(१) वार्षिककार्यक्रमतथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

(२)स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) केन्द्र स्तरको सम्बन्धित विषय विज्ञ प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक चार सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन्/सेसन अविधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ ।विज्ञको हकमा आवश्यकता अनुसारको साधन प्रयोग गरेबापत आतेजाते भाडा, होटल बास र खाना खर्च का अतिरिक्त प्रति सेसन रु तिन हजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी प्रति सेसन रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ख) जिल्ला भित्रको वा स्थानीय प्रशिक्षक भए प्रति सेसन रु पन्ध्र सय र आतेजाते भाडा (TA), खाना वा खाजा खर्च तथा कार्यपत्र तयारि प्रति सेसन रु आठ सयका दरले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) केन्द्र स्तरको विषय विज्ञ र स्थानीय स्तरका प्रशिक्षकको आतेजाते भाडा, खाना खर्च तथा होटल बास खर्च नगरपालिका आफैले गर्न सक्नेछ ।

(घ) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममापानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खानाबापत बढीमापाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ङ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठीमसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागिप्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(च) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

(३) तालिम गोष्ठी सेमिनार र कार्यशाला संचालन गर्नु पूर्व उद्देश्य, उपलब्धि, क्रियाकलाप, अवधि, दैनिक कार्यतालिका, खर्च समेत उल्लेख भएको कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गरि स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ । कार्यक्रम संचालन भए पश्चात सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ, सोहि प्रतिवेदनका आधारमा फरफारक हुनेछ ।

#### परिच्छेद-८

#### पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा:(१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैनाकार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

#### परिच्छेद- ९

#### खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. **खरिद सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र वार्षिक खरिद योजना तयार गरि कार्यपालिका बाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।

(२) स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना भन्दा बाहिर कुनैपनि वस्तु, सेवा तथा निर्माण सम्बन्धि खरिद गर्न सकिने छैन ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

(४) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद ईकाइले प्रत्येक शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(५) नगरपालिकाले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फर्छ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फर्छ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४ तथा कर्जन्हा नगरपालिकाको स्वीकृत नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१७. **जिन्सी व्यवस्थापन** : (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आर्थिकवर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालुवर्षको खरिद,हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एव सामानको अवस्था (मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुभाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद १०

### विविध

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:-(१) नगरपालिकाको प्रमुख र उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्दा सके सम्म नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी मध्येबाट खटाउनु पर्नेछ । यसरी व्यवस्थापन गर्न सम्भव नभएको खण्डमा प्रमुखको सचिवालयलाई सहायक पांचौ र उपप्रमुखको सचिवालयमा सहायक चौथो सरहको कर्मचारी व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
१९. दुर्घटना विमा व्यवस्था:- दमकल र एम्बुलेन्स सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ।
२०. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

### अनुसूची १

दफा ९ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित

पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

### इन्धन

क्र.सं.	पद / तह	(पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)
१	प्रमुख	१०० लिटर(डिजेल )
२	उप प्रमुख	८० लिटर(डिजेल )
३	वडा अध्यक्ष	१५ लिटर (पेट्रोल)
४	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत	६० लिटर(डिजेल )
५	अधिकृतस्तर छैठौ र सातौ (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१० लिटर (पेट्रोल)
६	सहायकस्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	०८लिटर(पेट्रोल)
७	सहयोगी स्तर आवश्यकता अनुसार (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५ लिटर (पेट्रोल)

### इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु:

१.पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।

२.महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

३.मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।

४.दमकल,एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

५.कार्यालयको वा निजि सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्का लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।

६.चारपाङ्गे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७९।११।१८

आज्ञाले  
नाम : बुद्धिमान दनुवार  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत